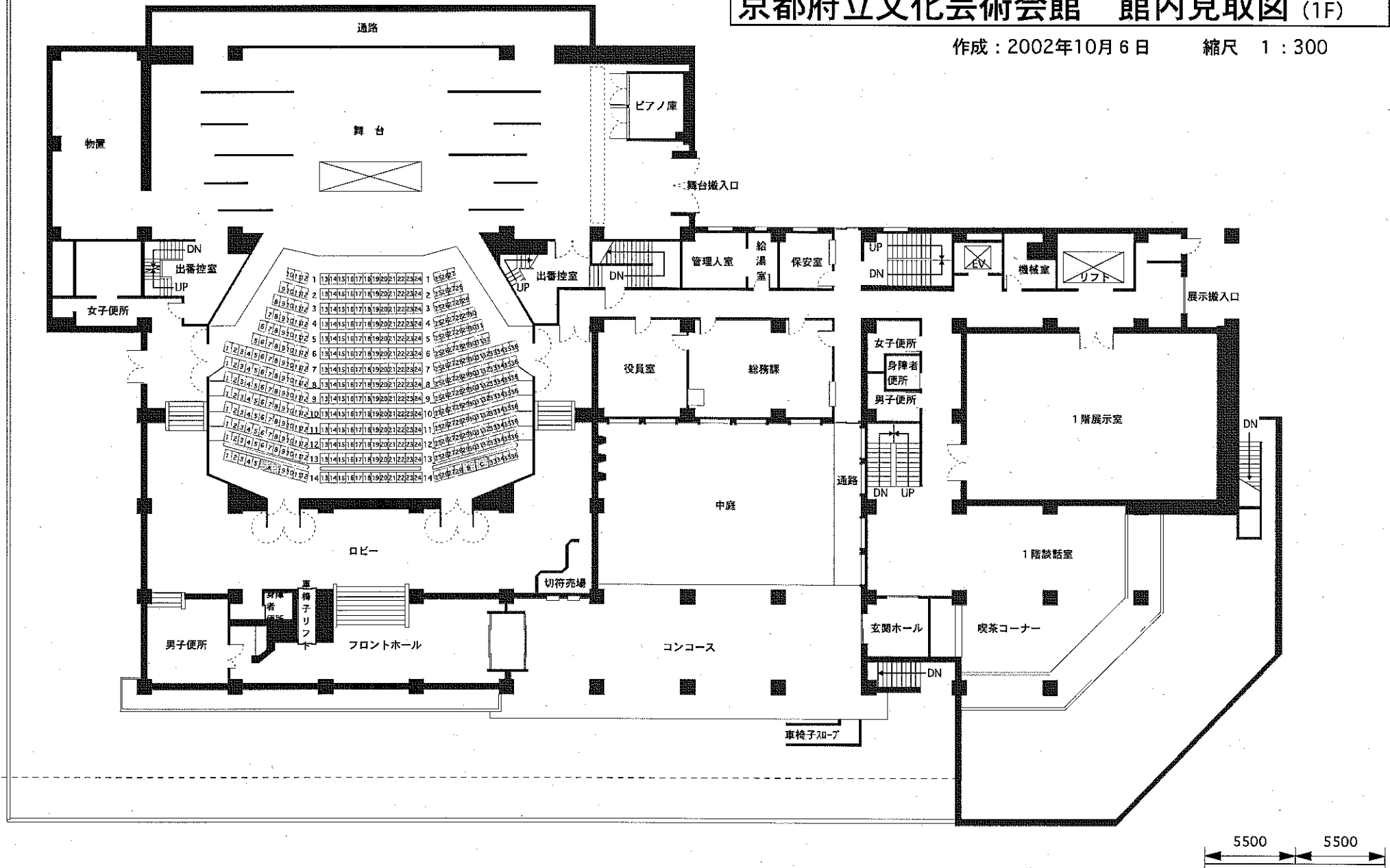
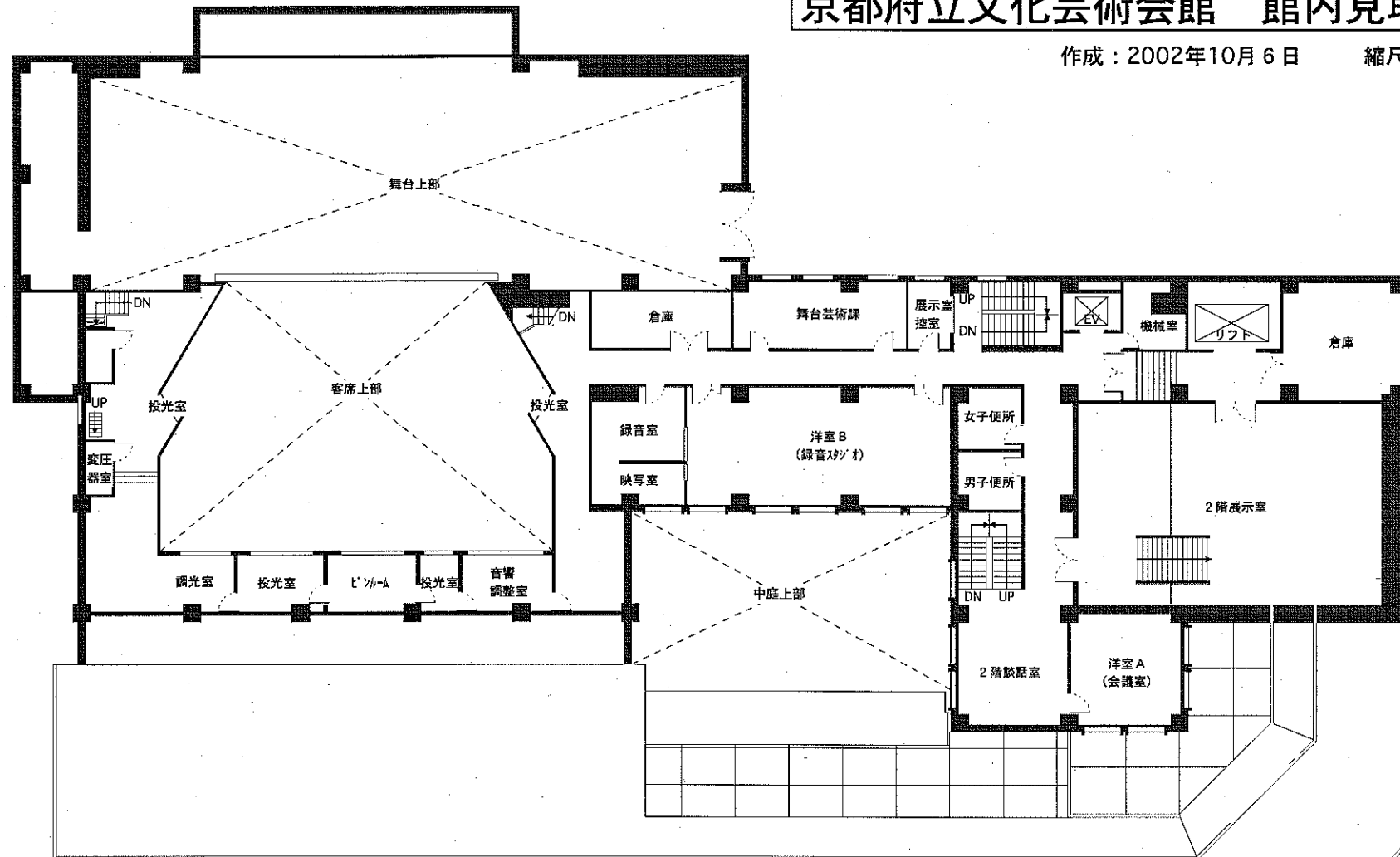
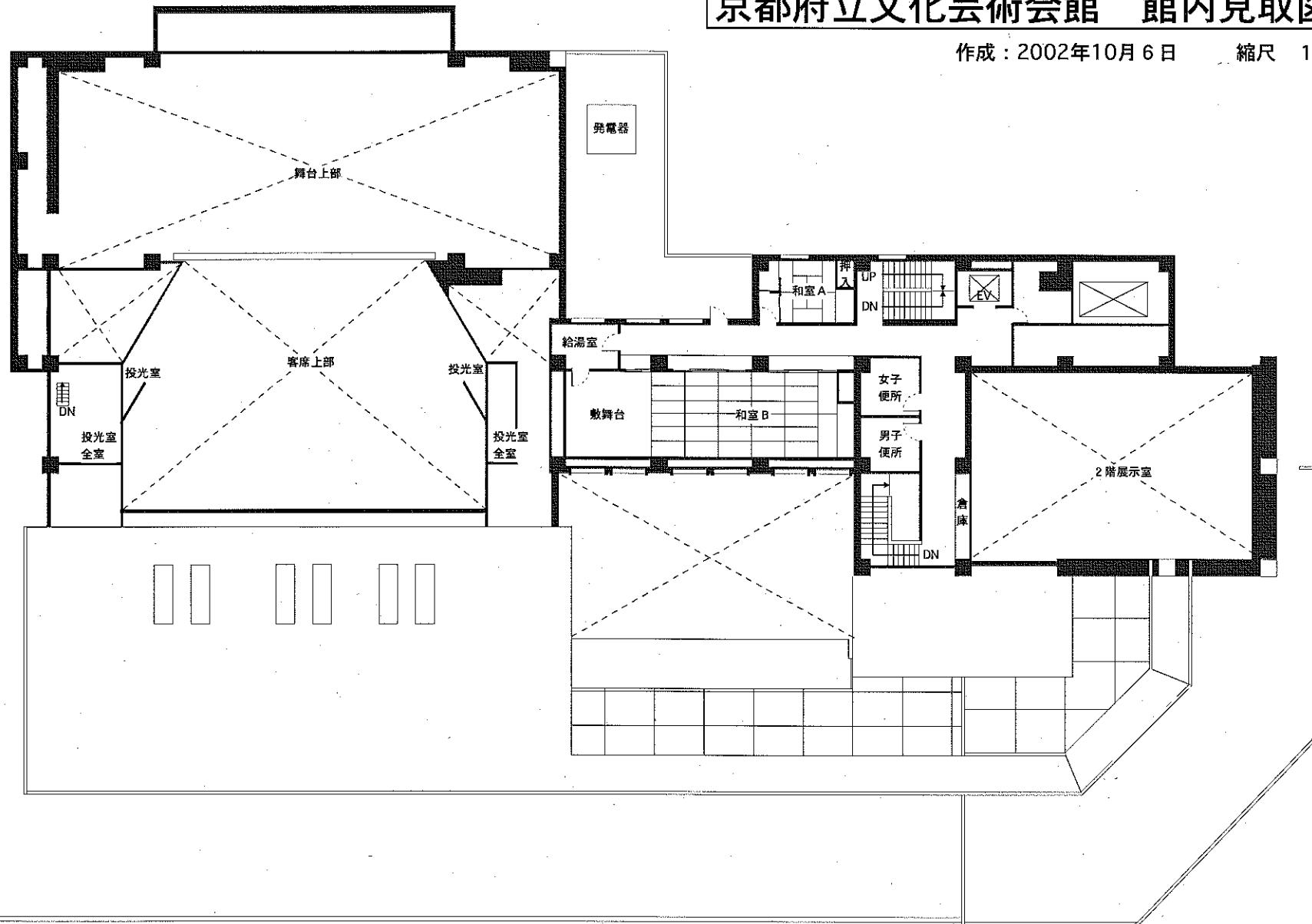
別紙案内図

京都府立文化芸術会館案内図

京都府立文化芸術会館　館内見取図（1F）
作成：2002年10月6日　縮尺　1：300
通路
舞台
物置
ピアノ庫
舞台搬入口
出番控室
DN
UP
女子便所
管理人室
給湯室
保安室
EV
機械室
リフト
展示搬入口
役員室
総務課
女子便所
身障者便所
男子便所
1階展示室
通路
中庭
DN UP
ロビー
切符売場
1階談話室
身障者便所
車椅子リフト
男子便所
フロントホール
コンコース
玄関ホール
喫茶コーナー
DN
車椅子スロープ
5500
5500

京都府立文化芸術会館　館内見取図（2F）

作成：2002年10月６日　　縮尺　1：300

京都府立文化芸術会館　館内見取図 (3F)
作成：2002年10月6日　縮尺　1：300
発電器
舞台上部
客席上部
投光室
投光室
DN
投光室
全室
投光室
全室
給湯室
和室A
押入
UP
DN
EV
敷舞台
和室B
女子
便所
男子
便所
2階展示室
倉庫
DN
5500
5500

京都府立文化芸術会館　館内見取図 (B1F)
作成：2002年10月６日　　縮尺　1：300
裏方控室
奈落
空調
機械室
シャワー室
シャワー室
女子
便所
倉庫
UP
楽屋控室
001
楽屋控室
002
楽屋控室
003
楽屋控室
004
UP
倉庫
男子
便所
給
湯
室
舞台事務室
UP
倉庫
EVピット
リフト
倉庫
楽屋控室
005
作業員
控室
機械室
UP
電気室
倉庫
UP
化粧室
UP
物置
ドライエリア
倉庫
UP
ホールロビー
5500
5500

資料2

京都府立文化芸術会館の概要

平成２３年８月１日作成

運営団体	（財）京都文化財団	開館年月日	昭和４５年１月８日
所在地	京都市上京区寺町通広小路下る東桜町１		
設置目的	文化芸術を愛する人々に発表と交流の場を提供し、京都における文化芸術の創造活動に寄与する。		
施設概要 敷地	４，４６７．５２㎡		
施設概要 建物	鉄筋コンクリート地上３階地下１階建　建築面積　2,195.89㎡（延面積 4,388.02㎡）		
施設概要 概要	①ホール　客席　419席、舞台・間口　13.5m、奥行　11.0m ②展示室　間口　11.0m、奥行　16.5m、有効壁面　47.5㎡（１・２階各１室） ③会議室　４室（洋室2、和室2）　＊うち、洋室１は録音スタジオ、和室は展示室として使用可能 ④その他の施設　録音室、談話室		
事務局体制	館長 ― 事業課長 ― 事業担当課長 ― 事業担当係長 ― 事務職員（２） （舞台芸術科長兼務） ‥調査役 ― 舞台芸術課長 ― 舞台芸術担当参事 ― 舞台芸術担当技術職員（２）　（職員数１０名）		
開館時間	午前９時　～　午後９時３０分　（ただし展示室は午前１０時～６時）		
休館日	１２月２８日～１月４日		

＜利用状況＞　（単位：件、人、%、円）

年度	ホール			展示室		会議室		計		使用料収入	委託料
	件数	人数	利用率	件数	人数	件数	人数	件数	人数		
20	206	56,955	73.9	122	69,363	750	20,030	1,078	146,348	54,066,640	87,549,000
21	207	67,343	77.0	120	66,945	809	22,170	1,136	156,458	44,472,850	83,661,000
22	198	63,749	78.8	127	74,014	854	23,470	1,179	161,233	53,749,850	83,661,000

沿革	京都府開庁１００年を記念し、京都における文化芸術創造活動の拠点となるホール、展示室、録音室、会議室等を持つ会館を建設。

◆京都府立文化芸術会館の利用状況

資料3

<年度別利用状況>

年度	ホール			展示室		会議室		合計		使用料収入
	件数	人数	利用率	件数	人数	件数	人数	件数	人数	
20	206	56,955	73.9%	122	69,363	750	20,030	1,078	146,348	54,066,640
21	207	67,343	77.0%	120	66,945	809	22,170	1,136	156,458	44,472,850
22	198	63,749	78.8%	127	74,014	854	23,470	1,179	161,233	53,749,850
対前年比	95.7%	94.7%	102.4%	105.8%	110.6%	105.6%	105.9%	103.8%	103.1%	120.9%
22.7月末	72	23,004	80.5%	46	28,809	309	8,430	427	60,243	19,371,530
23.7月末	59	22,075	65.2%	45	28,772	310	8,620	414	59,467	18,520,490

<月別利用状況>

月	平成23年度		平成22年度		平成21年度		平成20年度	
	入館者数	対前年同月比	入館者数	対前年同月比	入館者数	対前年同月比	入館者数	対前年同月比
4月	12,440	104.0%	11,958	85.0%	14,070	120.4%	11,690	107.4%
5月	17,005	100.7%	16,884	138.1%	12,222	108.3%	11,286	95.6%
6月	15,652	94.2%	16,613	121.9%	13,631	77.0%	17,697	95.1%
7月	14,370	97.2%	14,788	116.2%	12,727	111.3%	11,433	92.2%
8月		0.0%	11,566	92.1%	12,555	126.8%	9,905	103.1%
9月		0.0%	16,497	117.5%	14,040	96.2%	14,596	111.4%
10月		0.0%	16,021	103.8%	15,432	112.9%	13,663	118.2%
11月		0.0%	11,651	79.2%	14,703	102.6%	14,327	101.3%
12月		0.0%	9,408	91.7%	10,263	127.6%	8,044	65.4%
1月		0.0%	8,188	88.5%	9,248	128.2%	7,215	95.2%
2月		0.0%	13,795	92.4%	14,923	110.8%	13,467	102.9%
3月		0.0%	13,864	109.6%	12,644	97.1%	13,025	116.8%
合　計	59,467	98.7%	161,233	103.1%	156,458	106.9%	146,348	100.1%

資料4

府立文化芸術会館における修繕実績

平成20年度　　（単位：千円）

修繕名	金額	備考
空調機Vベルト交換修繕	81	
舞台調光操作卓　基盤取替修繕	34	
空調室外機　修繕	79	
ピアノ弦修繕	3	
委託費における修繕合計額	197	管理受託者負担分含む
文化芸術室における修繕合計額	0	

平成21年度　　（単位：千円）

修繕名	金額	備考
駐車場レジ基板修理	29	
事務所窓サッシ修理	6	
正面玄関門扉車輪周囲老朽補修	231	
舞台音響調整卓　修理	63	
雨水桝設置修繕工事	326	
喫茶厨房設備工事	945	
ホールロビートイレ手すり取り付け工事	71	
3階和室段差手摺り取り付け工事	31	
委託費における修繕合計額	1,702	管理受託者、指定管理者負担分含む
文化芸術室における修繕合計額	0	

※下線部分は、文化芸術室の執行による修繕工事です。

平成22年度　　（単位：千円）

修繕名	金額	備考
駐車場レジ修理（キーボード基板）	84	
自動ドア　ベルト交換修繕	26	
受水槽水位調整工事	63	
ホールトイレ部品交換修繕	29	
自動ドア　部品交換修繕	63	
冷温水機補給水管修繕	45	
舞台照明冷却ファン設備修繕	632	
舞台照明モジュール修繕	44	
空調チラー部品交換修繕	90	
冷温水機ポンプ修繕	38	
周囲鉄柵溶接修繕	46	
火災報知器取替修繕	9	
アンテナ設備地上デジタル対策工事	69	
委託費における修繕合計額	1,238	指定管理者負担分含む
文化芸術室における修繕合計額	0	

※下線部分は、文化芸術室の執行による修繕工事です。

資料５

舞台芸術振興・次世代体験推進事業の実施について

京都府では、将来の京都の文化を担う小中高校生（次世代）を対象に「ほんまもん」の舞台芸術の鑑賞や現場での体験の機会を提供すると同時に、京都のアーティスト育成・支援公演や異分野交流のプロデュース公演及び府民との協働・参画プログラムによる公演などを行い、府民が舞台芸術に親しむ環境を創出し、京都の舞台芸術を活性化させるため、本事業を実施しています。

記

１　事業主体
　京都府

２　事業実施団体
　（財）京都文化財団

３　予算額（委託額）
　９，６００千円（文化芸術会館　５，３５０千円　府民ホール　４，２５０千円）

４　事業概要
（１）質の高い次世代アーティストプログラム　（音楽・演劇・舞踊等）
　・京都ゆかりのアーティスト育成・支援公演
　・「ほんまもん」の舞台芸術の鑑賞公演
　① 本番前の厳しいリハーサルの見学、音響・照明等の調整や舞台仕込み等

（２）伝統からの創造・発信プログラム　（古典芸能を核とするプロデュース公演）
　・古典と現代、異分野異文化の交流等による京都発のプロデュース公演
　・府で制作した作品の府域や府外での公演
　② プロデュース公演に係る次世代向けに設けられた練習等を体験

（３）府民との協働・参画プログラム　（府民・NPO等との協働による創作劇等）
　・演劇フェスティバル、ｱﾙﾃｨ･ﾌﾞﾖｳ･ﾌｪｽﾃｨﾊﾞﾙ、古典芸能ワークショップ等
　③ 演劇フェスティバル等での本公演への出演、舞台補助（小道具運搬）等

※ ①、②、③を各プログラムの公演で「次世代文化体験推進事業」として実施しています。

〈備考〉
「舞台芸術振興事業」（Ｓ45～）「京の舞台芸術新生事業」（Ｈ12～）で蓄積されたノウハウやネットワークを活かし、府民・NPO等との協働・参画の視点を強化する形で２事業を統合の上、次世代の文化体験を各公演の中に組み入れ、平成１７年度から実施しています。

資料６

文化芸術会館　友の会の業務内容について

平成２３年９月１日作成

施　設　名	友の会名称等	会員数	活　動　内　容　等	年　会　費
文化芸術会館	府立文化芸術会館友の会 （代表　下田　元美）	318人	・催物案内の送付 ・チケット先行予約 ・チケット代金割引制度 ・チケット代金引換サービス ・京都文化博物館入館料割引制度 ・会館喫茶の割引制度 ・チケット購入ポイント制度	1,500円

資　料　7

文化芸術会館の管理運営に関する主な外部委託業務の内容・実績について

（単位：千円）

委託業務関係	内　容	頻度	20契約実績	21契約実績	22契約実績	備考
設備、保安、駐車場管理業務	電気・空調等設備及び駐車場、防犯・防火管理	常時	17,766	13,608	13,608	詳細別紙
清掃管理業務	建物内外の清掃業務	常時	5,040	4,505	4,505	詳細別紙
機械警備業務	火災・盗難・設備の異常感知、通報等	常時	919	919	919	詳細別紙
高低圧受電設備保守管理業務	電気工作物の点検・測定	年12回	504	504	504	
空調設備保守管理業務	空調設備保守管理点検	各種年5回	735	903	903	
消防設備保守管理業務	消防法に基づく点検（非常放送設備含む）	年2回	273	199	199	
舞台機構設備保守管理業務	舞台機構設備及び吊りマイクの保守点検	年１２回	2,331	2,097	2,097	
舞台照明設備保守管理業務	舞台照明設備の保守点検	年２回	348	348	348	
舞台音響設備保守管理業務	舞台音響設備の保守点検	年１回	183	350	350	
エレベーター設備保守管理業務	エレベーターの保守点検	年１２回	756	730	730	

資料７別紙

京都府立文化芸術館の外部委託について

１【設備管理業務】

○　業務範囲

（1）電気設備の維持管理保守

（2）空調設備の維持管理保守

（3）給排水及び衛生設備の維持管理保守

（4）消防用設備の維持管理保守

（5）ガス設備の維持管理保守

（6）夜間警備設備の維持管理保守

○　業務日時

毎日（12月28日から1月4日までの期間を除く。）

勤務時間は8時から22時まで。なお、勤務時間後は夜間警備によるものとする。

○　業務要員及び資格

（1）要　員

電気・機械設備の知識、経験を有する者を含み1名を勤務させること。

ただし、ホール使用時（180日／年間）はホール使用時間帯（3時間）の間は設備員を2名配置すること。

（2）資　格

業務従事者のうち、何れかの者が下記の資格を有していること。

・第一種電気工事士相当の資格者

・電気主任技術者については、社団法人関西電気保安協会に甲が別途委託する。

○　施設管理用夜間警備

夜間警備については、総合警備保障株式会社に甲が別途委託する。

○　業務内容

（1）電気設備維持管理保守

・日常作業

①高圧電気設備の外観点検

②使用電力量の毎時検針記録

③各階分電盤、変圧器及び付属機器の点検・

④電動機操作盤の作動点検

⑤各照明器具類（ホール客席・舞台関係は除く）の点検及び不良部分取替
（器具は委託者が支給）

⑥非常用、足元灯蓄電池の点検及び蒸留水の補給

⑦親時計・子時計の点検調整

⑧動力運転状況の異常調査・調整及び注油
⑨遮断器・開閉器等の操作及び外観点検
⑩電動機の負荷状況の調査及び記録
⑪各幹線絶縁低下時における不良部分の点検及び応急措置
⑫避雷設備外観点検

(2) 空調設備の維持管理保守

・日常作業
①各機械設備の運転及びその記録
②外気温・室温・湿度の比較調査
③各機器の点検・清掃
④伝導装置の緩み・片寄り及び回転部・摺動部軸点の保守点検
⑤フィルター、各給排気口及びダンパーの点検
⑥各空調の風量調節及び点検

・定期作業
①室外機・膨張タンク等各機器の点検・調査

(3) 給排水及び衛生設備の維持管理保守

・日常作業
①給水量の測定・ポンプ運転状況の点検及び各給水栓の点検
②各槽フロートスイッチの機能検査
③各衛生付属器具の漏洩点検修理
④各水槽（受水・高架・汚水・湧水・消火）の点検
⑤警報装置の作動点検
⑥各雨水排水口の点検

・定期作業
①下水汚水管の点検調査

(4) 消防用設備等の維持管理保守

・日常作業
①自動火災報知機の点検
②各階報知機のランプ点検交換
③屋内外消火栓設備の点検
④消火器の定位置の確認点検
⑤動力消防用ポンプ、自家発電機エンジンの点検（外観）
※ 消防法第17条の3の3の規定に基づく定期点検及び報告…別途

(5) ガス設備の維持管理保守

・日常作業
①ガス使用量の測定
②各階（2階を除く）湯沸器及びガス器具の点検
③ガス元栓の開閉確認
④ガス漏れの防止点検

(6) その他

①図面・取扱説明書・各種報告書等業務に関連する書類の整理保存

②各監督官庁の検査、外注保守業者の点検及び工事等の立合・届出

○　非常時の措置

(1)　火災・停電等非常の際は、関係部署へ連絡するとともに適切な措置を行うこと。

(2)　常駐者は、勤務時間外であっても緊急を要すると認められるときは、委託者の指示により必要な措置をとること。また、夜間の緊急呼出があったときも同様とする。

(3)　報告書を作成し、提出すること。

○　その他

(1)　業務従事者の作業服は、受託者負担とし、常に清潔にして、名札を着用すること。

(2)　受託者は、業務に従事させようとする者の名簿を作成の上、事前に委託者の承認を受けるものとする。

(3)　電気室、舞台用空調機械室、冷暖房用ポンプ室、屋外機器設置場所等は受託者において清掃するものとする。

(4)　委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品・事務品等の消耗品は受託者の負担とする。

2　【駐車場管理業務】

○1　業務範囲

(1) 管理業務

①　夜間警備設備の開閉

②　出入口の開閉

③　展示室・会議室等利用者へ鍵の受渡

④　外来者及び電話の応対

(2) 駐車場業務

①　駐車場内の治安維持

②　入出車両の整理

③　不当駐車の排除

④　使用料徴収及び収納精算・記録

(3) その他

①　催事案内板の整理

②　警報表示時への対応（緊急時は、駐車場業務を離れて対応する）

○　業務日時

毎日（12月28日から1月4日までの期間を除く。）

勤務時間は8時から22時まで。なお、勤務時間後は夜間警備によるものとする。

○　業務要員

駐車場管理要員1名を勤務させる。

○　業務内容

(1) 管理業務

①　出入口の開閉（夜間警備設備の開閉を含む）

委託者の指示により、所定の扉の開閉を行う。

特に閉館時には、館内の防犯防火管理状況を点検・確認し、施錠する。

②　防犯防火管理

次の事項について、点検・確認・指導を行い、必要な措置をとる。

・不審者・不審物の有無

・各出入口・窓等の戸締まりの良否

・湯沸室・灰皿その他火気使用箇所の火気取締状況の良否

③　外来者及び電話の応対

懇切丁寧に対応を行うこと。

(2) 駐車場業務

①　駐車場を利用する自動車等を委託者の指示により管理する。

・駐車場使用時間　　8時30分から21時30分まで（駐車場入場は21時まで）

・駐車場収容台数　　37台

・駐車場使用料金　　30分毎に1台につき150円

②　駐車場内の事故防止に努め、利用者に対し丁寧に応対し、適切な指示を行う。

③　使用料については、時間料金計算機（タイムレジ）により、利用者から徴収する。

④　毎日21時30分以降に使用料の精算を行い、別に定める様式により料金精算書に記入する。翌日9時に回収担当者に納金する。

(3)　その他

①　催時案内板については、開館までに当日の催事を掲示する。

②　警報表示盤に異常発報があれば現場に急行し、確認の上必要な措置をとること。
　また、必要により別に定める連絡表により連絡を行い、その指示により処置すること。

③　特に来館者及び電話については、懇切丁寧に対応すること。

④　別に定める様式により管理日誌・鍵出入簿等を作成し、翌日9時の納金時に提出すること。

⑤　業務従事者の作業服は受託者負担とし、常に清潔にして、名札を着用すること。

⑥　受託者は、業務に従事させようとする者の名簿を作成の上、事前に委託者の承認を受けること。

⑦　委託者が使用を許可する物品以外のもので、業務に必要な物品・事務用品等の消耗品は受託者の負担とする。

3　【清掃管理業務】

○　作業員の業務日時

基準表に基づき所要の作業員を配置するものとする。

（12月28日から１月４日までの期間を除く。）

勤務は下記のとおりとする。なお、業務終了後は、委託者に報告する。

<table>
<tr><th colspan="2">区　　分</th><th>清　掃　日</th><th>開始時間</th><th>終了時間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">平　面
清　掃</td><td>日常清掃
(デイリーメンテナス)</td><td>原則として毎日</td><td>8時00分</td><td>17時00分</td></tr>
<tr><td>定期清掃
(サイクルメンテナス)</td><td>委託者の指定する日</td><td colspan="2">委託者の指定する時間</td></tr>
<tr><td>立　面
清　掃</td><td>ガラス清掃</td><td>委託者の指定する日</td><td colspan="2">日常作業で行うガラス部は随時行うこと。(高さ　2m)</td></tr>
</table>

○　清掃方法

(1)共通事項

①　作業実施にあたっては、作業基準表及び上記業務時間によるものとするが、施設の目的、その際の使用状況を勘案し、必要に応じてあらかじめ委託者と打ち合せて、承認を受けるものとる。

②　清掃器具及び使用材料(トイレットペーパー及び手洗い石鹸液を含む)は、作業内容・建築材料に最も適したものを、事前に委託者の承認を受けて使用するものとする。

③　作業実施にあたっては、常に火災・盗難その他事故等が発生することのないように十分注意し、作業終了の際は、窓扉等の施錠及び火の元を確認すること。

特に夜間作業の必要がある時は、事前に委託者に連絡し承認を得て作業を行うこと。

④　業務従事者は、利用者との応対には十分注意を払い、清掃業務に専念し、必要以外の場所に出入りしたり、みだりに書類等に手を触れるなどの必要以外の行為は行わなこと。

⑤　作業は、静粛かつ丁寧に行い、施設・設備を損傷させ又は来館者・壁等に塵埃清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

⑥　作業の実施に伴い、施設・設備を損傷したときは、直ちに委託者に届け出て、その指示に従うこと。

⑦　委託者の検査・確認により、作業不十分な箇所があったときは、直ちに完全に清掃するものとする。

(2)日常作業

①　マット・椅子・ごみ箱その他容易に移動できるものは移動させ、入念に掃除すること。

②　トイレは、砂・泥・汚物等をよく拭き取った後、絞りモップでよく水拭きすること(床面のみでなく洗面台、鏡等の関連する部分の清掃を含む)。

③　女子便所の汚物は、容器から取出し、別容器にて処理すること。また、容器は水洗いすること。

④　トイレのペーパー及び洗面台の手洗い用石鹸液は、常にその補充に注意し、受託者にて負担とすること。

⑤　灰皿は、随時吸殻の収捨を行い、灰皿は水洗いすること。

⑥　会館より排出の塵芥は、厨芥と分離し、毎日１回搬出廃棄処分する。

⑦　じゅうたん、カーペット部分については、クリーナーを用いて清掃すること。

⑧　展示室側・事務所・保安室各出入口ドアについては、毎日空拭及び点検をすること。

⑨　フロアーメンテナスについては、セミドライシステムで行うこと。

(3)　定期作業

①　定期清掃の箇所及び回数等は基準表によることとするが、その実施においては、事前に委託者と相談の上、了承を得て行うこと。

②　各室・廊下等の床面清掃は、椅子・ソファー・ごみ箱その他移動できるものは移動させ、砂、泥、汚れ等を掃き取ること。

③　フロアーメンテナスについては、セミドライシステムで行うこと。

④　床面の状態は常時、光度５０以上を維持すること。

⑤　ガラス清掃は、委託者の指示に従い会館運営に支障ないように行い、同時に窓枠等の塵埃を除去すること。また、作業にあたっては危険のないよう十分注意すること。

○　その他

(1)　業務従事者の作業服は受託者負担とし、常に清潔して名札を着用すること。

(2)　受託者は、業務に従事させようとする者の名簿を作成の上、事前に委託者の承認を受けるものとする。

(3)　清掃器具、使用材料(トイレ用ペーパー及び手洗い石鹸液含む)は受託者負担とする。

(4)　建物から排出される塵芥は毎日１回搬出し、受託者において処分するものとする。

4　【警備業務】

○　業務概要

(1)　火災、盗難および不良行為の拡大防止

(2)　事故確認後における関係先への通報・連絡

(3)　警備実施事項の報告

○　警備方法

ALSOK ガードシステム

○　警備基準日

24 時間（開館・休館とも）

京都府立文化芸術会館清掃作業基準表

階	清掃対象	清掃作業内容：日常作業：拾い掃き	掃き掃除	拭き掃除	吸塵作業	屑入れ・灰皿処理	消耗品補充	薬品洗浄	備考（各清掃対象　年末大掃除）
	1．ビル外周及びピロティ								
	コンコース		1回／日						壁面低所の除塵・撒水　1回／日
	レストラン入口階段		1回／日						
	中庭	1回／日	1回／週						夏季の撒水　1回／日（庭園植樹の撒水含む）
	前庭（東・南側）		1回／日						排水溝手入・壁面清掃　1回／月
	談話室前庭	1回／日							扉の清掃　1回／月
	駐車場	1回／日							泥マット下掃き掃除　1回／月
	2．玄関・談話室・展示室・事務室・会議室								
1F	展示棟玄関		1回／日						
	1階談話室	1回／日			1回／日				ドア把手の清拭　数回／日
	1階展示室		1回／日						
	館長室				1回／日	1回／日			
	総務課事務室		1回／日	1回／日		1回／日			
2F	2階展示室		1回／日						
	舞台芸術課事務室		1回／日	1回／日		1回／日			
	舞台芸術課控室		1回／日						高所壁面・天井の金属部分研磨
	洋室A会議室				使用後	使用後			1回／年
	洋室B会議室（ｽﾀｼﾞｵ）				使用後	使用後			巾木汚れの洗浄（1階部分）
3F	和室A会議室			使用前	使用後	使用後			2回／年
	和室B会議室			使用前	使用後	使用後			
	3．ホール・客席・舞台袖・照明・録音各室								
1F	フロント・ホール	2回／日	使用前			使用後			
	ロビー		使用後	使用前		使用後			高所壁面・天井の除塵・壁面汚
	客席（ホール）		使用後		使用後				れ箇所の清拭　1回／年
	切符売場		使用後	使用前		使用後			
	舞台上手袖				使用後	使用後			
	舞台下手袖				使用後	使用後			

階	清掃対象	清掃作業内容								
		日常作業							備考	
		拾い掃き	掃き掃除	拭き掃除	吸塵作業	屑入れ・灰皿処理	消耗品補充	薬品洗浄	各清掃対象	年末大掃除
	4．楽屋関係部門各室									
BF	楽屋 1		使用後	使用後		使用後				
	楽屋 2		使用後	使用後		使用後			鏡面の清拭	1回／日
	楽屋 3		使用後	使用後		使用後				
	楽屋 4		使用後	使用後		使用後			壁面・天井の除塵	1回／年
	楽屋 5		使用後	使用後		使用後				
	楽屋事務室				使用後	使用後			壁面汚れ箇所の清拭	1回／年
	裏方控室		使用後	使用後		使用後				
	5．各階廊下・階段・ホール									
BF	階段ホール・廊下		1回／日 1回／日	1回／日 1回／日	1回／日					
	A階段		1回／日	1回／日					手摺り清拭	1回／日
	B階段		1回／日	1回／日						
	C階段		1回／日	1回／日						
	D階段		1回／日	1回／日					高所壁面・天井の除塵	1回／年
1F	階段ホール・廊下		1回／日	1回／日		3回／日				
	A階段		1回／日	1回／日					壁面汚れ箇所の清拭	1回／年
	B階段		1回／日	1回／日					金属部分研磨	1回／年
	C階段		1回／日	1回／日						
2F	階段ホール・廊下 （2階談話室含む）		1回／日	1回／日		2回／日				
	A階段		1回／日	1回／日						
	B階段		1回／日	1回／日						
3F	廊下		1回／日	1回／日		1回／日				
	A階段		1回／日	1回／日						
	B階段		1回／日	1回／日						
BF	B階段		1回／日	1回／日						
	エレベーター内1基 ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ(荷物用)内1基 昇降リフト 内1基		2回／日 1回／日 1回／日	1回／日 1回／日 1回／日					操作板清掃	1回／日

階	清掃対象	清掃作業内容							
		日常作業							備考
		拾い掃き	掃き掃除	拭き掃除	吸塵作業	屑入れ・灰皿処理	消耗品補充	薬品洗浄	各清掃対象　年末大掃除
	6．シャワー室・脱衣室								
BF	シャワー室・脱衣室		使用後	使用後					ユニット清掃、ドアー廻り・ガス器具手入れ　1回／日
	7．便所								
BF	便所	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	高所壁面・天井の除塵4回／月
1F	便所（ホール）	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	壁面水拭き空拭き・便所（大小）
	便所（ホール身障者）	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	洗面器の洗浄・清拭
	便所（展示前）	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	1回／日・点検
	便所（展示前・身障者）	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	金属部分磨き上げ　1回／週
2F	便所	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	鏡面の空拭き・扉清拭　1回／日・点検
3F	便所	1回／日	1回／日	1回／日		1回／日	2回／日	1回／月	壁面除塵　1回／日
	8．湯沸場								
BF	湯沸場		1回／日	1回／日					茶殻廃物の処理、ガス器具の手
1F	湯沸場		1回／日	1回／日					入れ　1回／日・点検
3F	湯沸場		1回／日	1回／日					巾木の洗浄、壁面清拭2回／年
	9．荷解場								
1F	荷解場		1回／週						
	10．屋上								
1F	屋上		1回／月						点検：　1回／月

階	清掃対象	清掃作業内容	
		日常作業	定期作業
		空拭き	ガラス清拭
	11. 窓ガラス		
	玄関ホール・事務所・会議室		1回／月
	昇降リフト		
	音響・照明・音響・録音・投光各室		
	ジュウタン・カーペット部分の各室		
	和室		
	各階の廊下・階段・ホール		
	便所		
	屋上		
合計			
	12. その他		
	展示室側・ホール・事務所前・駐車場入口	1回／日　点検	

資料8

○京都府立文化芸術会館条例

昭和44年10月24日
京都府条例第38号

京都府立文化芸術会館条例をここに公布する。

京都府立文化芸術会館条例

（設置）

第１条　文化芸術を愛する人々に発表と交流の場を提供し、京都における文化芸術の創造活動に寄与するため、京都府立文化芸術会館（以下「会館」という。）を京都市上京区寺町通広小路下る東桜町１番地に設置する。

（利用者の責務）

第２条　会館の利用者は、会館内の秩序を尊重し、この条例、この条例に基づく規則その他管理者の指示に従わなければならない。

（指定管理者による管理）

第３条　知事は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第３項の規定により、法人その他の団体であつて知事が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、会館の管理に関する業務のうち、次に掲げる業務を行わせる。

(1) 会館の施設及び設備の維持管理に関する業務
(2) 次条第１項の使用の承認に関する業務
(3) 前２号に掲げるもののほか、会館の設置の目的を達成するために必要な業務

２　知事は、前項各号に掲げる業務の執行に要する費用として、予算の範囲内において定める額を指定管理者に対して支払うものとする。

（使用承認）

第４条　会館の施設及び附属設備を使用しようとする者は、指定管理者（使用の承認の業務を指定管理者が行うことができない場合にあつては、知事。以下この条及び次条において同じ。）の承認（以下「使用の承認」という。）を受けなければならない。

２　指定管理者は、使用を不適当と認めるときは、使用の承認をしないことができる。

３　指定管理者は、会館の管理上必要があると認めるときは、使用の承認に条件を付することができる。

（承認の取消し等）

第５条　指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用の承認を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止させることができる。

(1) 使用の承認を受けた者（以下「使用者」という。）が第２条の規定に違反したとき。
(2) 使用者が、使用の承認の内容又はこれに付された条件に違反したとき。
(3) 偽りその他不正の行為により使用の承認を受けた事実が明らかとなつたとき。
(4) その他会館の管理上やむを得ない理由があると認めたとき。

（利用料金等）

第６条　使用者は、指定管理者にその使用に係る料金（以下「利用料金」という。）を納付しなければならない。この場合において、指定管理者は、利用料金を自己の収入として収受するものとする。

2　利用料金の額は、別表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て定めるものとする。
3　利用料金は、使用の承認を受けると同時に納付しなければならない。ただし、指定管理者が特に認めるときは、この限りでない。
4　既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定めるところにより、その全部又は一部を還付することができる。
5　使用者は、知事が使用の承認を行うときは、第1項の規定にかかわらず、利用料金の額と同額の使用料を府に納付しなければならない。この場合において、使用料の納付時期及び還付については、利用料金の例によるものとする。

（開館時間等）

第7条　会館の開館時間及び休館日は、規則で定めるものとする。

（罰則）

第8条　次の各号のいずれかに該当する者は、1万円以下の過料に処する。
(1)　第2条の規定に違反し、管理者の指示に従わない者
(2)　第4条第1項の規定に違反して使用した者
2　詐偽その他不正の行為により使用料の徴収を免れた者は、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額以下の過料に処する。

（規則への委任）

第9条　この条例に定めるもののほか、会館の管理その他この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、公布の日から起算して3月をこえない範囲内で規則で定める日から施行する。

（昭和44年規則第40号で昭和44年12月1日から施行）

附　則（昭和48年条例第28号）

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（昭和51年条例第24号）

1　この条例は、昭和51年9月1日から施行する。
2　この条例の施行前に使用の承認を受けた者に係る使用料については、この条例による改正後の京都府立文化芸術会館条例別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（昭和59年条例第4号）

1　この条例は、昭和59年4月1日から施行する。
2　この条例の施行前に使用の承認を受けた者に係る使用料については、この条例による改正後の京都府立文化芸術会館条例別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成3年条例第38号）

1　この条例は、平成4年4月1日から施行する。
2　この条例の施行前に使用の承認を受けた者に係る使用料については、この条例による改正後の京都府立文化芸術会館条例別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成17年条例第30号）抄

（施行期日）

1　この条例は、平成18年9月1日までの間において規則で定める日から施行する。（略）

（平成17年規則第44号で平成18年6月1日から施行）

（経過措置）

2　前項の規則で定める日（以下「施行日」という。）前に、この条例による改正前の各条例の規定に基づきなされた使用の承認、使用の承認の申請その他の行為については、この条例による改正後の各条例の相当規定に基づきなされた使用の承認、使用の承認の申請その他の行為とみなす。

3　略

（準備行為）

4　この条例による改正後の各条例の規定に基づき指定管理者が行う利用料金の設定は、施行日前においても、当該規定の例により行うことができる。

別表（第6条関係）

<table>
<tr><td colspan="2">＼</td><td>＼使用区分</td><td>午前</td><td>午後</td><td>夜間</td><td>摘要</td></tr>
<tr><td colspan="2">施設等</td><td>＼使用時間</td><td>午前9時から正午まで</td><td>午後1時から午後5時まで</td><td>午後6時から午後9時30分まで</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">基本設備</td><td rowspan="7">ホール会議室</td><td>平日</td><td>17,400円</td><td>27,900円</td><td>38,400円</td><td></td></tr>
<tr><td>土曜日、日曜日及び休日</td><td>24,400円</td><td>34,900円</td><td>45,400円</td><td></td></tr>
<tr><td>洋室A</td><td>2,300円</td><td>3,100円</td><td>3,100円</td><td></td></tr>
<tr><td>洋室B</td><td>4,700円</td><td>6,300円</td><td>6,300円</td><td></td></tr>
<tr><td>和室A</td><td>2,300円</td><td>3,100円</td><td>3,100円</td><td></td></tr>
<tr><td>和室B</td><td>7,000円</td><td>9,400円</td><td>11,700円</td><td></td></tr>
<tr><td>和室／A／B／</td><td colspan="3">19,600円</td><td>展示室として使用する場合に限る。
午前10時から午後6時まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">録音室</td><td colspan="3">1時間までごとに　3,100円</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">1階展示室</td><td colspan="3">15,700円</td><td rowspan="2">午前10時から午後6時まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">2階展示室</td><td colspan="3">11,000円</td></tr>
</table>

附属設備	各附属設備ごとに１使用時間区分３万円を超えない範囲内において規則で定める額	
駐車場	規則で定める額	

備考

1　使用時間区分中の２以上の部にわたつて引き続き使用する場合の基本設備の利用料金の上限の額、使用時間を超過して使用する場合の超過使用に係る基本設備の利用料金の上限の額及びホールを練習又は準備のために使用する場合の利用料金の上限の額の額は、この表に定める額を基準として規則で定める。

2　この表において「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

資料８

○京都府立文化芸術会館条例施行規則

昭和44年12月１日

京都府規則第41号

京都府立文化芸術会館条例施行規則をここに公布する。

京都府立文化芸術会館条例施行規則

(開館時間等)

第１条　京都府立文化芸術会館条例(昭和44年京都府条例第38号。以下「条例」という。)第７条に規定する京都府立文化芸術会館(以下「会館」という。)の開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、展示室にあつては、午前10時から午後6時までとする。

２　条例第７条に規定する会館の休館日は、1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日までとする。

３　条例第３条第１項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、管理のため必要があるときは、知事の承認を得て、臨時に、第1項に規定する開館時間又は前項に規定する休館日を変更することができる。

４　指定管理者は、前項の変更をしようとするときは、事前にその旨を掲示しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

５　知事は、指定管理者が条例第３条第１項第１号に掲げる業務を行うことができない場合であつて、会館の管理のため必要があると認めるときは、第１項又は第２項に規定する開館時間又は休館日を変更することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。

(使用の不承認)

第２条　条例第４条第２項に規定する使用の承認をしない場合は、次の各号のいずれかに該当するときとする。

(1)　公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(2)　会館の施設及び附属設備（以下「施設等」という。）をき損するおそれがあると認めるとき。

(3)　会館の管理上支障があると認めるとき。

(使用時間の延長)

第３条　条例第４条第１項の規定により承認を受けた者（以下「使用者」という。）は、やむを得ない理由により使用の承認に係る時間を超えて施設等を使用する必要があるときは、あらかじめ指定管理者の承認を受けなければならない。

(附属設備及び駐車場の利用料金の上限の額)

第４条　附属設備及び駐車場の利用料金の上限の額は、別表第1のとおりとする。

(条例別表備考の利用料金の上限の額)

第５条　条例別表備考に規定する利用料金の上限の額は、別表第2のとおりとする。

（利用料金の還付）

第６条　条例第６条第４項ただし書の規定により利用料金を還付することができる場合及びその還付する割合は、次のとおりとする。

(1)　管理上の都合により使用の承認を取り消したとき　10分の10以内

(2)　災害その他不可抗力の理由により使用ができなくなつたとき　10分の8以内

(3)　ホール及び展示室については使用の日の3月前までに、その他については使用の日の14日前までに使用承認の取消しを申し出て、相当の理由があると認められたとき　10分の5以内

（遵守事項等）

第７条　使用者は、使用の権利を譲渡し、又は使用の承認を受けた施設等を転貸してはならない。

２　会館においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、第2号から第4号までに掲げる行為について事前に管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(1)　公の秩序又は善良な風俗に反する行為

(2)　火気の使用その他会館の施設等に危険を及ぼすおそれのある行為

(3)　宣伝、物品の販売、募金、その他これらに類する行為

(4)　その他管理者が会館の管理上必要と認めて禁止する行為

３　管理者は、会館の管理上必要と認める場合又は会館の秩序を維持するため必要と認める場合は、前項の規定に違反する者に対し、退館を命じることができる。

（模様替え等）

第８条　使用者は、会館の使用に際し、施設等を模様替えし、又はこれに設備等を付加しようとするときは、あらかじめ指定管理者の承認を受けなければならない。

（原状回復）

第９条　使用者は、施設等の使用を終えたときは直ちに施設等を原状に復し、指定管理者の検査を受けなければならない。ただし、指定管理者において相当の事情があると認めた場合においては、原状回復に要すると指定管理者において認める費用の負担をもつてこれにかえることができる。

（雑則）

第１０条　条例及びこの規則に定めるもののほか、会館の管理について必要な事項は、知事の承認を得て、指定管理者が定める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（昭和47年規則第44号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（昭和48年規則第36号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（昭和51年規則第34号）

1　この規則は、昭和51年９月１日から施行する。

2　この規則の施行前に使用の承認を受けた者に係る使用料については、この規則による改正後の京都府立文化芸術会館条例施行規則別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（昭和59年規則第10号）

1　この規則は、昭和59年４月１日から施行する。

2　この規則の施行前に京都府立文化芸術会館条例（昭和44年京都府条例第38号）第３条第１項の規定による使用の承認を受けた者に係る使用料については、この規則による改正後の京都府立文化芸術会館条例施行規則別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成２年規則第10号）

この規則は、平成２年４月１日から施行する。

附　則（平成４年規則第16号）

1　この規則は、平成４年４月１日から施行する。

2　この規則の施行前に京都府立文化芸術会館条例（昭和44年京都府条例第38号）第３条第１項の規定による使用の承認を受けた者に係る使用料については、この規則による改正後の京都府立文化芸術会館条例施行規則別表第１及び別表第２の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則（平成４年規則第75号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成17年規則第45号）抄

この規則は、平成18年４月１日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1)　第４条、第５条及び第６条の規定　平成18年６月１日

(2)　略

別表第1（第４条関係）

（昭51規則34・全改、昭59規則10・平２規則10・平４規則16・平４規則75・一部改正）

附属設備及び駐車場の利用料金の上限の額

1　ホール、会議室等の附属設備の利用料金の上限の額

区分	品名	単位	利用料金の上限の額	摘要
舞台設	所作台	１式	円 7,000	
		１台	520	

備	平台	1台	350	箱馬を含む。
	金びようぶ（大）	1双	2,400	
	金びようぶ（小）	1双	1,000	
	銀びようぶ	1双	2,400	
	譜面台	1台	70	
	譜面灯	1個	70	
	指揮台	1台	700	指揮者用譜面台を含む。
	演台	1台	700	水差しを含む。
	チェロ台	1台	420	
	長机	1脚	210	
	いす	1脚	70	
	長座布団	1枚	70	
	高座座布団	1枚	140	
	毛せん（緋[ひ]紺）	1枚	490	
	地がすり	1式	700	
	上敷	1枚	170	
	紗[しや]幕	1枚	1,400	
	せり	1台	1,000	
	黒板	1面	280	
	めくり台	1台	70	
	大黒幕	1枚	1,000	
	中ホリゾント幕	1枚	1,000	
	鳴物	1式	8,400	
	額太鼓	1調	3,500	
	締太鼓	1調	3,500	
	銅鑼[どら]	1調	1,400	
	当鉦[あたりがね]	1調	450	
	ちやんちき	1調	450	
	拍子木	1調	450	
	見台	1式	700	
音響放送設備	拡声装置	1チャンネル	1,400	
	マイクロホン	1個	1,000	
	ステレオマイクロホン	1個	3,800	
	つりマイクロホン装置A	1式	4,500	ステレオマイクロホン1個付き
	つりマイクロホン装置B	1式	2,800	マイクロホン1個付き
	エレベーターマイクロホン装置	1台	1,400	同上
	音響板	1式	5,600	
	無線放送装置	1チャンネル	2,400	マイクロホン1個付き

	レコードプレイヤーA	１台	1,700	
	レコードプレイヤーB	１台	700	
	テープレコーダーA	１台	2,400	
	テープレコーダーB	１台	940	
	ステレオ演奏装置	１式	7,000	
	スピーカー（特）	１式	9,400	専用増幅器を含む。
	増幅器（可搬型)A	１台	2,400	
	増幅器（可搬型)B	１台	940	
	ミキサーアンプA	１台	7,000	
	ミキサーアンプB	１台	2,800	
	拡声特別セット	１式	21,000	基本セット、拡声装置４チャンネル、マイクロホン10個、スピーカー（特)1式及びミキサーアンプB1台で１式とする。
ピアノ	ピアノ（平型)A	１台	4,200	調律料を含まない。
	ピアノ（平型)B	１台	14,000	同上
	ピアノ（平型)C	１台	16,000	同上
	ピアノ（縦型)	１台	2,800	同上
照明設備	フットライト	１列	700	
	ボーダーライト	１列	870	
	ホリゾントライト	１列	1,700	
	ロアーホリゾントライト	１台	520	
	ホリゾントライト	１式	4,500	ロアーホリゾントライトを含む。
	スポットライト(500W)	１台	240	
	スポットライト(1KW)	１台	350	
	スポットライト（ハロゲン)	１台	700	
	シャープエッジスポットライト	１台	490	
	フラッドライト(500W未満)	１台	240	
	フラッドライト(500W以上)	１台	280	
	ピンスポットライト	１台	2,100	
	ソフトアークスポットライト	１台	1,400	
	ストリップライト(0.9m)	１本	140	
	ストリップライト(1.8m)	１本	240	
	ストリップライト(2.7m)	１本	280	
	シーリングスポットライト	１列	2,100	
	エフェクトマシンA	１台	1,400	プロジェクター及びオブジェクティブレンズを含む。
	エフェクトマシンB	１台	940	
	オブジェクティブレンズ	１個	280	
	特別セット	１式	14,000	基本セット、スポットライト(50

				0W)10台、スポットライト(1KW)40台及びホリゾントライトで１式とする。
その他	スクリーン（固定）	１張	1,400	
	スクリーン（移動）	１張	700	
	スライドプロジェクターＡ	１台	2,100	
	スライドプロジェクターＢ	１台	520	
	浴室	２室	3,500	

備考　１　この表の利用料金の上限の額は、１使用時間区分の額とする。

２　承認を受けた使用時間区分を経過して使用する場合の利用料金の上限の額は、使用時間１時間（30分未満は切り捨て、30分以上１時間未満は１時間として計算する。）につき、この表の各品名の利用料金の額に３分の１を乗じて得た額とする。

３　閉館時間中の利用料金の上限の額は、使用時間１時間未満の場合にあつては10分の３を、使用時間１時間以上の場合にあつては１時間(30分未満は切り捨て、30分以上１時間未満は１時間として計算する。）ごとに10分の５をそれぞれこの表の各品名の利用料金の額に乗じて得た額とする。

４　準備又は練習のために使用する場合の利用料金の上限の額は、この表の各品名の利用料金又は２若しくは３の場合の利用料金の額に３分の１を乗じて得た額とする。

５　この表に定めるもののほか、使用者が器具等を持ち込んだため特に費用を要することとなつた場合においては、当該費用を徴収することができる。

６　２から４までにより算出した利用料金の額に10円未満の端数が生じた場合は、切り捨てる。

７　音響放送設備における基本セットとは、拡声装置２チャンネル及びマイクロホン１個をいう。

８　照明設備における基本セットとは、フットライト１列、第１ボーダーライト１列、第２ボーダーライト１列及びスポットライト(1KW)16台をいう。

２　展示室の附属設備の利用料金の上限の額

品名	単位	利用料金の上限の額
パネル	１枚	130円
特設パネルＡ	１式	170
特設パネルＢ	１式	350
陳列台	１台	90
座机	１脚	170
スポットライト	１個	170

備考　１　この利用料金の上限の額は、１日の額とする。

２　この表に定めるもののほか使用者が器具等を持ち込んだため特に費用を要することとなつた場合においては、当該費用を徴収することができる。

3　駐車場の利用料金の上限の額

車の種類	単位	利用料金の上限の額
自動車（二輪車を除く。）	1台	駐車30分までごとに 150円

別表第2(第5条関係)

（昭51規則34・全改、昭59規則10・平4規則16・一部改正）

条例別表備考の利用料金の上限の額

区分		利用料金の上限の額
2以上の部にわたつて引き続き使用場合		各部の利用料金（条例別表の各施設等の利用料金をいう。以下同じ。）の合計額に10分の9を乗じて得た額
使用時間を超過して使用する場合		超過使用時間1時間(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間として計算する。以下同じ。）につき、承認を受けた部の次の部の利用料金（午後9時30分以後にわたる超過使用時間については、夜の部の利用料金）の額に10分の3を乗じて得た額
練習又は準備のためのホールの使用	会館を使用して公演する場合の練習又は準備のためのホールの使用	開館時間中 練習又は準備の時間の属する部の利用料金の額に3分の1を乗じて得た額 閉館時間中 1時間につき　6,300円
	その他の場合の練習又は準備のためのホールの使用	条例別表の各施設等の利用料金の額(2以上の部にわたつて引き続き使用する場合及び使用時間を超過して使用する場合にあつては、この表の当該欄に定める額をいう。)

備考　1　この表により算出した利用料金の上限の額に100円未満の端数が生じた場合の端数は、100円として計算する。

2　会館を使用して公演する場合の練習又は準備のためにホールを使用する場合で、2以上の部にわたつて引き続き使用するときは、2以上の部にわたつて引き続き使用する場合の項は適用しない。

資料9

府立文化芸術会館指定管理経費について

（単位：円）

科　　目	内　　　容
給料	職員給料
職員手当	
法定福利費	
賃金	臨時職員
報償費	館長報償費
旅費	職員研修旅費、職員出張旅費等
需用費	一般管理消耗品費、印刷費、電気、水道料金、施設、設備機器等修繕料など
役務費	電話、郵便料、新聞広告代、手数料、公立文化施設賠償責任保険料など
委託料	施設管理に伴う再委託料
使用料及び賃借料	事務用機器リース料等
補償・補填及び賠償金	駐車場賠償責任保険免責分
負担金及び補助金	公立文化施設協議会会費

京都府立文化芸術会館指定管理料内訳

科目			平成20年度 決算額	平成21年度 決算額	平成22年度 決算額	平成23年度 協定額
人件費	報酬		0	0	0	0
	給料		37,800,996	37,597,418	38,277,308	36,998,000
	職員手当等		26,235,141	25,319,179	22,754,951	17,695,000
	福利厚生費		71,053	72,525	67,945	150,000
	法定福利費		8,809,210	8,375,715	8,891,747	8,439,000
	計		72,916,400	71,364,837	69,991,951	63,282,000
物件費	賃金		193,387	431,974	135,975	3,268,000
	報償費		0	0	0	120,000
	旅費		90,220	47,130	246,460	300,000
	需用費		16,726,293	17,875,713	19,015,954	19,195,000
		消耗品費	3,276,217	3,532,437	4,451,627	3,300,000
		燃料費	0	0	0	4,000
		食料費	2,000	10,250	14,500	20,000
		印刷製本費	672,654	951,614	1,142,610	1,700,000
		光熱水費	12,578,589	11,679,362	12,168,784	13,500,000
		修繕費	196,833	1,702,050	1,238,433	671,000
	役務費		4,890,548	4,729,668	4,295,365	5,913,000
		通信運搬費	978,023	1,042,423	905,930	1,280,000
		手数料	959,755	684,075	423,225	1,500,000
		広告料		50,400	0	180,000
		保険料	2,952,770	2,952,770	2,966,210	2,953,000
	委託料		31,304,982	24,405,100	24,268,879	24,406,000
	使用料及び賃借料		1,008,548	1,082,582	1,241,162	1,380,000
	負担金及び補助金		58,200	79,300	109,100	115,000
	補償・補填・賠償金		0	0	0	0
	計		54,272,178	48,651,467	49,312,895	54,697,000
事業費充当支出			4,314,800	1,985,000	2,505,414	4,301,000
消費税			2,404,774	3,748,900	3,908,800	5,813,000
支出合計			133,908,152	125,750,204	125,719,060	128,093,000